

**Zarządzenie Nr 0050.123.2012  
Burmistrza Karpacza  
z dnia 16 sierpnia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Karpaczu

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art.17 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 , poz.2104 z późniejszymi zmianami), oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania , odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych ,do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz.791 z 2006 r.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616) ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami), ustawie dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. poz. 1240 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych )Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Karpaczu zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z załącznikami:

1. Zasady prowadzenia rachunkowości – jednostka budżetowa – załącznik nr 1.
2. Zasady funkcjonowania kont budżetu Gminy Karpacz – załącznik nr 2.
3. Zasady rachunkowości podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – załącznik nr 3.
4. Instrukcja obiegu. Kontroli i archiwizacji dokumentów finansow-księgowych – załącznik nr 4.
5. Instrukcja z sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych – załącznik nr 5.
6. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 6.

7. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – załącznik nr 7.
8. Zasady polityki rachunkowości dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – załącznik nr 8.
9. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – załącznik nr 9.
10. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – załącznik nr 10.
11. Instrukcja zasad ochrony danych oraz sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów komputerowych – załącznik nr 11.

#### § 2

Zobowiązuje się do zapoznania z treścią powyższego zarządzenia samodzielnie stanowiska pracy, kierowników referatów wraz z podległymi im pracownikami ujętymi w schemacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

#### § 3

Z dniem 1 stycznia 2012 roku traci moc nr 0152-86/10 Burmistrza Karpacza z dnia 31.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

#### § 4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

BURMISTRZ  
*m. inż. Bogdan Malinowski*

## ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W KARPACZU – JEDNOSTKA BUDŻETOWA

### I. ZASADY OGÓLNE

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Karpaczu prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Za rok obrotowy uważa się okres od dnia 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym, natomiast okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.
3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych szczegółowo określono w Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Rachunkowość Urzędu Miejskiego w Karpaczu prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:
  - a) systemu informatycznego Systemów Komputerowych RADIX,
  - b) systemu elektronicznej obsługi środków pieniężnych (tzw. „Minibank24”).
5. Dla Urzędu Miejskiego prowadzi się następujące księgi rachunkowe:
  - zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),
  - księgi główne kont,
  - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Księgi rachunkowe powinny być drukowane lub przenoszone na trwały nośnik informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.

### II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

- A. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
- 1) **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**
    - a) zakupione, kompletne i zdadne do użytku - według cen nabycia,
    - b) wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia,
    - c) po aktualizacji wyceny środków trwałych - według wartości przeszacowanej,
    - d) środki trwałe nabyte w drodze darowizny lub nieodpłatnie przekazane – wartość rynkowa z dnia nabycia chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
    - e) środki trwałe wniesione jako aport – wartość poszczególnych środków trwałych pomniejszona o umorzenie, nie wyższa jednak od ich wartości rynkowej, z tym, że suma wartości wszystkich składników stanowiących wkład lub udział pieniężny i niepieniężny łącznie nie może być wyższa od nominalnej wartości udziałów lub akcji,
    - f) inwestycje w obcych środkach trwałych – cena nabycia, koszt wytworzenia oraz ewentualnie koryguje się o różnice kursowe,
    - g) środki trwałe stanowiące współwłasność - ustala się w takiej proporcji jego wartości, w jakiej pozostaje udział współwłaściciela we własności tego składnika majątku,
    - h) środki trwałe po przekształceniu przedsiębiorstwa (przekształcenia formy prawnej, połączenia, podziału) - w wartości początkowej określonej w ewidencji środków trwałych,
    - i) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  - 2) **środki trwałe w budowie** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich

- nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 4) **mienie zlikwidowanych jednostek** - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników,
  - 5) **inwestycje krótkoterminowe** - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
  - 6) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – materiały według cen zakupu lub nabycia, towary według cen nabycia lub ceny rynkowej (np. w przypadku nabycia spadku),
  - 7) **należności i udzielone pożyczki** - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - 8) **zobowiązania** - w kwocie wymagającej zapłaty,
  - 9) **fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

**B. Wynik finansowy** jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest w zespole 4 kont według rodzajów kosztów i w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Wynik finansowy netto składa się z wyników ze sprzedaży, z pozostałej działalności operacyjnej, z operacji finansowych i nadzwyczajnych.

### III. ZASADY SZCZEGÓLNE I UPROSZCZENIA PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powołanych jako podstawa prawna niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad szczególnych i uproszczeń:

1. Składniki majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, po uwzględnieniu rodzaju i przeznaczenia, należy wprowadzić na stan:
    - a) ilościowo - wartościowy, stanowiących: „środki trwałe”, określone w art. 3 ust.1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i w § 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. Nr 128, poz. 861, ze zmianami) w wielkości określonej w art. 16 e ust. 1 ustawy z dnia 19 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 54 poz. 654 ze zmianami), która wynosi 3.500 zł.
    - b) ilościowo – wartościowy, stanowiących: „pozostałe środki trwałe”, o wartości początkowej od 201,00 zł do 3500,00 zł,
    - c) ilościowy, stanowiących: „pozostałe środki trwałe”, o wartości początkowej od 100,00 zł do 200,00 zł.
- Drobne przedmioty, które w chwili wydania do użytkowania o wartości poniżej 100,00 zł traktowane są jak materiały, nie podlegają ewidencji ilościowej.
2. Środki trwałe umarżane są metodą liniową wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 54 poz. 654 ze zmianami). Dopuszcza się możliwość umarżania metodą degresywną zakupionych komputerów i innych urządzeń technicznych, których cena rynkowa ulega co roku znacznym wahaniom. Przy czym, nie należy zmienić metody umorzenia (amortyzacji) w trakcie umarżania lub amortyzowania środka trwałego. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest do końca miesiąca przekazania.
  3. Wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu według stawek wyliczonych z zastosowaniem granicznych okresów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza wysokość określoną w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 54 poz. 654 ze zmianami), ustala się stawkę



odpisów amortyzacyjnych w wysokości 50%.

4. Nie dokonuje się zakupów materiałów do obsługi technicznej Urzędu Miejskiego do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do samochodu, części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki oraz inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu.

5. Inwentaryzacja składników majątkowych winna być rozliczana metodą okresową. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

6. Z pominięciem konta 080 można księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, które nie wymagają żadnych dodatkowych nakładów.

7. Powstałe w ciągu roku obrotowego zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według daty wpływu faktur do Wydziału Finansowego do 8 dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

8. Faktury na przełomie lat, zawierające koszty miesiąca grudnia i stycznia (np. telefony komórkowe), przyjmuje się w koszty nowego roku budżetowego – nie mają wpływu na wykonany budżet poprzedniego roku.

9. Wszystkie rachunki dotyczące poprzedniego roku budżetowego, ujawnione po wysłaniu sprawozdań rocznych, przyjmowane są w koszty roku, w którym zostały ujawnione – nie mają wpływu na wykonany budżet poprzedniego roku.

10. Dowodom księgowym nadaje się numery identyfikacyjne, pod którymi są księgowane i przechowywane. Numery powinny w sposób niepowtarzalny i jednoznaczny umożliwić identyfikację danego dokumentu.

11. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”. Koszty ujmuje się na podstawie dowodów źródłowych ze szczegółowością zapewniającą co najmniej sporządzenie rachunku zysków i strat. Rozliczenie kosztów w zespole 4 następuje poprzez bezpośrednie przeniesienie na wynik finansowy.

12. Z pominięciem konta 201 można księgować rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, dotyczące:

- a) zakupów gotówkowych związanych z bieżącą obsługą funkcjonowania Urzędu Miejskiego
- b) usług świadczonych przez osoby fizyczne,
- c) opłat sądowych, komorniczych, notarialnych, itp.,
- d) rachunków związanych z podróżami służbowymi pracowników.

13. Odsetki od nieterminowych płatności, to znaczy wymagalnych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Zapłacone odsetki od należności wymagalnych zalicza się do przychodów finansowych w dniu zapłaty. Na niezapłacone na koniec kwartału odsetki od należności wymagalnych dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości należnych odsetek. Równocześnie podlega wyksięgowaniu wycena odsetek dokonana za poprzedni kwartał.

14. Odpisy aktualizujące należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega ponad pół roku, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie rzadziej niż raz w roku na dzień bilansowy.

15. Podatek od towarów i usług otrzymuje klasyfikację budżetową taką samą jak zakupione, bądź

sprzedane towary i usługi. Podatek VAT jest ewidencjonowany na pomocniczych kontach analitycznych:  
- 225-02 – „rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”, „VAT – zakupy”, „VAT - sprzedaż”;

Po stronie Wn powinien być ujęty naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub zwrotowi bezpośredniemu, a po stronie Ma - należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności, natomiast saldo strony Ma – stan zobowiązań wobec budżetu. Przy rozliczaniu podatku VAT do deklaracji VAT-7 przenosi się kwoty z konta 225 w pełnych złotych, a zatem na koncie tym pozostają różnice wynikające z zaokrągleń, bądź pominięcia groszy. Jeżeli są dodatnie – zaliczamy je do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760), jeśli są ujemne – do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761). Schemat ewidencji podatku VAT na kontach Urzędu Miejskiego przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

16. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów w kwocie do wysokości 0,05 % sumy bilansowej rocznego sprawozdania finansowego, z uwagi na ich znikomy wpływ na sytuację finansową i wynik finansowy jednostki.

17. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe mogą nie być przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

18. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, udzielane są upoważnionym pracownikom sumy do rozliczenia jednorazowe w gotówce oraz należności na delegacje służbowe.

19. Rozliczanie wydatków dotyczących zagranicznej podróży służbowej.

Na podstawie wniosku na wyjazd służbowy za granicę dokonywane jest wyliczenie zaliczki potrzebnej na pokrycie kosztów związanych z podróżą, a jeżeli zaliczka nie jest wypłacana w walucie polskiej, sporządzane jest zlecenie wypłaty dewiz.

Przeliczenie wypłaty zaliczki na delegację w walucie obcej następuje według kursu sprzedaży banku, po którym zakupiono dewizy.

Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej, bądź w walucie polskiej w sposób następujący:

1) w odniesieniu do wydatków związanych z kosztami podróży – według kursu, po którym wyceniono zaliczkę,

2) zwrot niewykorzystanej zaliczki:

do banku – według kursu kupna obowiązującego w tym banku w dniu sprzedaży waluty.

Zwrot waluty dla pracownika, w przypadku gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki, wiąże się z zakupem walut w banku i wycenia się według kursu dnia, po którym zakupiono walutę w banku.

Wypłacając pracownikowi należność w walucie polskiej z tytułu pokrycia kosztów zagranicznej podróży służbowej, ponoszonych przez niego w okresie dłuższym niż doba, dopuszcza się stosowanie kursu będącego średnią arytmetyczną dwóch kursów sprzedaży waluty przez bank, tj. z dnia rozpoczęcia i zakończenia podróży.

20. Z kwoty wpłaty dokonanej przez podatnika na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji (jeżeli wystąpiły), w następnej koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się proporcjonalnie na odsetki za zwłokę i należność główną.

Z kwoty wpłaty dokonanej przez dłużnika na pokrycie zaległości niepodatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji, następnie koszty wezwania w wysokości opłaty pocztowej za list polecony za pobraniem i naliczone odsetki ustawowe za zwłokę. Pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

W przypadku braku oświadczenia dłużnika dokonana wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

21. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych

wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH I POZABILANSOWYCH

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

##### Konta bilansowe

###### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

###### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

###### Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

###### Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

**Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

**Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH**

<b>Konto 011 „Środki trwałe”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>W urzędzie JST konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.</p> <p>Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się</p>



właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie. Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. „podstawowe” środki trwałe jednostek budżetowych finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji”, w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) do czasu ich zakończenia.

Wycena nieruchomości winna być dokonana z uwzględnieniem podziału poszczególnych obiektów nieruchomości na grupy rodzajowe środków trwałych, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Środki trwałe, otrzymane po zlikwidowanym przedsiębiorstwie (mającym osobowość prawną), wprowadza się na konto 011 w „wartości brutto” wynikającej z ewidencji zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki (tj. w dotychczasowej wartości początkowej i z dotychczasowym umorzeniem). Wartość początkowa podstawowych środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011, może być zwiększana w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub

	<p>nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.</p> <p>W dokumencie przyjęcia środka trwałego, poza podstawowymi informacjami, takimi jak: tytuł przekazania, źródło pochodzenia i data przyjęcia do używania, nazwa, parametry techniczne i ewentualne części składowe, charakterystyka stanu (w przypadku przyjmowania używanego środka trwałego) wartość ewidencyjna, powinno być także stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do używania.</p> <p>Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.</p> <p>Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych, jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dodatkowe dane, np. datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek oraz specyfikację jego części składowych. Protokół postawienia w stan likwidacji jest podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych. W protokole tym – poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych – powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazania na złom) środki te wskazane jest ewidencjonować na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”.</p> <p>Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.</p> <p>W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.</p> <p>Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu lub przewoźnikowi.</p> <p>Przez grunty należy rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu do których w operacie ewidencji gruntów wpisane jest prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego na rzecz Gminy Karpacz.</p> <p>Ewidencję gruntów prowadzi się w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej.</p> <p>Przychód gruntów następuje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatne przekazanie,</li> <li>- zamianę</li> <li>- przejęcie za wierzytelności podatkowe i niepodatkowe.</li> </ul> <p>Rozchód gruntów może być spowodowany m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedażą,</li> <li>- darowizną,</li> <li>- zamianą,</li> <li>- przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności.</li> </ul> <p>Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>I. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:</p> <p>a) zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia) w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”; 201 „Rozrachunki z</p>	<p>I. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:</p> <p>a) postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</li> </ul>

	<p>odbiorcami i dostawcami”</p> <p>b) nieodpłatnego otrzymania, darowizny, spadku, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>c) zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;</p> <p>d) ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”;</p> <p>e) otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>II. Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;</p>	<p>- wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>b) zwrotu dostawcy w okresie gwarancji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”;</p> <p>c) sprzedaży:</p> <p>- wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p> <p>- wartość nieumorzona w, korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>II. Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):</p> <p>- dotychczasowe umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p> <p>- wartość nieumorzona w, korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>III. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu):</p> <p>- dotychczasowe umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p> <p>- wartość nieumorzona w, korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>IV. Rozchód niedoborów:</p> <p>- wartość netto (nieumorzona), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”;</p> <p>- dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Do konta 011 „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych</li> <li>2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych, a więc: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gruntów (grupa 0),</li> <li>- budynków i lokali (grupa 1),</li> <li>- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),</li> <li>- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),</li> <li>- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),</li> <li>- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),</li> <li>- urządzeń technicznych (grupa 6),</li> <li>- środków transportu (grupa 7),</li> <li>- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),</li> <li>- inwentarza żywego (grupa 9),</li> </ul> </li> <li>3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</li> <li>4) należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.</li> </ol> <p>Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) księga obiektów inwentarzowych w postaci wydruków z ewidencji środków trwałych, prowadzonej w Wydziale Finansowym,</li> <li>2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu.</li> </ol>	

	<p>W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.</p> <p>Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:</p> <p>1) w odniesieniu do przychodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– daty wpisu,</li> <li>– numeru inwentarzowego,</li> <li>– nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,</li> <li>– wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),</li> <li>– wartości po aktualizacji,</li> <li>– symbolu klasyfikacji środków trwałych,</li> <li>– rocznej stawki amortyzacji,</li> <li>– roku budowy lub produkcji,</li> <li>– daty przyjęcia do używania,</li> <li>– miejsca używania (pole spisowe),</li> </ul> <p>2) w odniesieniu do rozchodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– numeru pozycji księgowania rozchodu,</li> <li>– numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,</li> <li>– daty rozchodu,</li> <li>– wartości rozchodowej,</li> <li>– powodu rozchodu.</li> </ul>
--	---

<b>Uwagi</b>	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
--------------	--

### Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>
---	---

	Wn	Ma
	<p>a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,</p> <p>b) środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”</p> <p>c) nadwyżki środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”</p> <p>d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (zapis równoległy Wn 072 – Ma 240)</li> <li>- darowizny od innych jednostek i osób w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”</li> </ul>	<p>a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p> <p>b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” (zapis równoległy Wn 072 – Ma 240)</p> <p>c) nieodpłatne przekazanie środków używanych, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p> <p>d) rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p>



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.	
<b>Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne, zgodnie z art. 3 ust.4 pkt. 14 ustawy o rachunkowości, to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, koncesje, licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe) i inne,</li> <li>- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych,</li> <li>- know-how.</li> </ul> <p>Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.</p> <p>Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a także z tytułu przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego oraz uznaje się z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. obecnie 3.500 zł, finansuje się ze środków na inwestycje.</p> <p>Wartości te podlegają umorzeniu wg stawek wyliczonych z zastosowaniem granicznych okresów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30%.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do użytkowania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej w ustawie o podatku dochodowym, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, księgując umorzenie na koncie 072.</p> <p>Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (programu); natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktazu – nawet jeśli szkolenie poprzedziło oddanie programów do użytkowania – obciążają koszty bieżące działalności.</p> <p>Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3500 zł), albo – jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.</p> <p>Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,</p> <p>b) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</p>	<p>I. rozchód wartości niematerialnych i prawnych:</p> <p>a) podstawowych umarzanych stopniowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</li> <li>- wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”</li> </ul> <p>b) pozostałych umorzonych w 100% w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</p>

<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.
---	--

<b>Uwagi</b>	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
--------------	---

### Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;</li> <li>2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;</li> <li>3) innych długotrwałych aktywów finansowych.</li> </ol> <p>Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>
---	--

	Wn	Ma
	a) nabycie długoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”	a) sprzedaż akcji i udziałów, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe” (cena sprzedaży: Wn 130 – Ma 750)
	b) podwyższenie wartości udziałów w drodze przeznaczenia na ten cel kapitału zapasowego lub rezerwowego jednostki, w której są posiadane udziały, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”	b) uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”</li> <li>- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”</li> <li>- pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe” (zapis równoległy Wn 800 – Ma 072)</li> <li>- materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”</li> </ul>
	c) kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”	c) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych.
---	--

<b>Uwagi</b>	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.
--------------	--

### Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>
---	---

	Wn	Ma
	a) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania na skutek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”</li> </ul>	a) naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”</li> <li>- sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” lub kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”</li> <li>- rozchodowania z tytułu niedoborów, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” lub kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”</li> </ul> <p>b) urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</p>	<p>b) umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” lub kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</p> <p>c) urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</p>
--	--	---

<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.</p>
---	--

<p>Uwagi</p>	<p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
--------------	---

**Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na koncie 072 ujmuje się:</p>
---	--

	Wn	Ma
	<p>a) umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidacji, sprzedaży, w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe” i 020 „Wartości niematerialne i prawne”</li> <li>- nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe” lub kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”</li> <li>- niedoborów lub szkody, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”</li> </ul>	<p>a) umorzenie nowych wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</p> <p>b) umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</p> <p>c) odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</p> <p>d) umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki lub zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz 020 „Wartości materialne i prawne”</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	
<b>Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów Środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;</li> <li>2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;</li> <li>3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;</li> <li>4) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środków trwałych;</li> <li>2) wartości niematerialnych i prawnych;</li> <li>3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.</li> </ol> <p>Na koncie 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) koszty robót, dostaw i usług związanych z przygotowaniem i realizacją środka trwałego (inwestycji) wykonanych przez zewnętrznych kontrahentów, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> <li>b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</li> <li>c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>d) równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>e) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją), w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>f) cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z budową środka trwałego (inwestycją), w korespondencji z kontami: 225 „Rozrachunki z budżetami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) przyjęcie do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji), w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwale”, 013 „Pozostałe środki trwale” lub 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</li> <li>b) rozliczenie Kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwale”,</li> <li>c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>d) niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>e) rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>f) odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) lub zaniechanej budowy środka trwałego (inwestycji), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>g) przyznane odszkodowania dotyczące środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ol>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.	



kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).	
<b>Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p><b>Wydatkiem budżetowym</b> jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.</p> <p><b>Dochodem budżetowym</b> są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.</p> <p>Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</li> <li>b) wpływy z tytułu zwrotu uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>c) wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>d) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”,</li> <li>e) wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek przez pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>f) przypisane przez banki oprocentowania środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>g) wpływy środków budżetowych (z budżetu samorządu terytorialnego) przeznaczonych na wydatki jednostki, także na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,</li> <li>h) okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych, dokonywanych bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wydatki budżetowe objęte planem finansowym Urzędu zrealizowane z rachunku bieżącego urzędu w formie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej), w korespondencji z kontami: 201, 225, 229, 231, 234, 240</li> <li>- przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 401-410, 080</li> </ul> </li> <li>b) przekazanie dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”,</li> <li>c) omyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>d) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</li> <li>e) okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu JST, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>f) zapłata odsetek za zwłokę, od kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>g) okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów budżetowych, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

<b>Uwagi</b>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.</p> <p>Saldo konta 130 jest równe saldu wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <p>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;</p> <p>2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.</p>
--------------	---

### Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p>
---	---

	Wn	Ma
	<p>a) wpłata równowartości odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</p> <p>b) spłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</p>	<p>a) wypłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</p> <p>b) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 201 „”</p> <p>c) przekazanie zobowiązań wobec budżetu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</p> <p>d) przekazanie zobowiązań wobec ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</p>

<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
---	--

<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.
--------------	---

### Konto 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” ujmuje się:</p>
---	---

	Wn	Ma
	<p>a) wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”</p> <p>b) naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku zwiększające środki do wykorzystania na finansowanie projektu w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</p>	<p>a) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”</p> <p>b) przelewy z rachunku bankowego z tytułu zapłaty zobowiązań za wykonane dostawy, roboty i usługi, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</p> <p>c) wypłata wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</p> <p>d) pobrane przez bank prowizje za prowadzenie</p>

	c) naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku odprowadzane na dochodu budżetu, w korespondencji z kontem 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”	<p>rachunku, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”,</p> <p>e) przelewy zobowiązań wobec US i ZUS, w korespondencji z kontami: 225 „Rozrachunki z budżetami” i 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</p> <p>f) przelew do budżetu odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku, w korespondencji z kontem 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”</p>
--	--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.
--	--

Uwagi	
-------	--

### Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;</li> <li>2) 2) czeków potwierdzonych;</li> <li>3) 3) sum depozytowych;</li> <li>4) 4) sum na zlecenie;</li> <li>5) 5) środków obcych na inwestycje.</li> </ol> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowani wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.</p> <p>Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p>
--------------------------------------	--

	Wn	Ma
	<p>a) wpływ kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>b) wpłata sum depozytowych z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p>	<p>a) przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>b) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum zleconych lub pokrywanych z wstrzymanych kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>c) wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 139 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ poszczególnych tytułów,</li> <li>✓ poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>
--	--

Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.
-------	--

### Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w bankach.</p> <p>Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:</p>
--------------------------------------	--

	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pobrania środków z rachunku bankowego do kasy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>b) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wpływy na rachunki bankowe środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>b) wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
<b>Uwagi</b>	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	
<b>Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>c) faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy, w korespondencji z kontami 013, 310, 401, 402, 409</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu robót i usług, w korespondencji z kontami zespołu 4, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 080 „Inwestycje”,</li> <li>b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się wg kontrahentów.	
<b>Uwagi</b>	Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	
<b>Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>b) zwroty nadpłat, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 101 „Kasa”,</li> <li>c) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,</li> <li>d) wycena kwartalna i odpis aktualizujący odsetki za zwłokę od należności z tytułu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 101 „Kasa”,</li> <li>b) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>c) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętych odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontem 290 Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>- nieobjętych odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontami 751 „Koszty finansowe”</li> </ul> </li> </ul>



	<p>dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”</p> <p>e) należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez jednostkę zadań zleconych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”</p>	<p>lub 761 Pozostałe koszty operacyjne”,</p> <p>d) naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</p> <p>e) przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	
<b>Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek jednostki”.	a) dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu lub saldo Ma, oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowym sprawozdaniem.	
<b>Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	a) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	<p>a) wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”</p> <p>b) zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	
<b>Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”</b>		
Przyjęte zasady	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a	

<b>klasyfikacji zdarzeń</b>	także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) wartość przekazanych dotacji, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,	a) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, b) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	
<b>Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) przelewy zobowiązań z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, b) przelewy zobowiązań z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, c) przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu państwa związanych z realizacją przez jednostkę zadań zleconych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”	a) naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, b) naliczone zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontami zespołu 4
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.	
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.	
<b>Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, b) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”	a) przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy), w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, (zapis równoległy Wn 840 – Ma 760)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	
<b>Konto 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Na koncie 228 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”;</li> <li>b) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”;</li> <li>c) zwrot niewykorzystanych przez jednostkę środków, w korespondencji z kontem 137;</li> <li>d) przelew na dochody budżetu odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku, o ile nie zwiększają środków na finansowanie projektu, w korespondencji z kontem 137</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”;</li> <li>b) naliczone przez bank odsetki od środków na rachunku, w korespondencji z kontem 137.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.	
Uwagi		
<b>Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przelewy składek do ZUS, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”;</li> <li>b) wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”;</li> <li>c) przelewy składek PZU, spłaty rat pożyczek ZFSS, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) naliczone składki ZUS płacone przez pracodawcę, od wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”;</li> <li>b) naliczone składki ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane od wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”;</li> <li>c) naliczone składki PZU, raty pożyczek ZFSS płacone przez pracownika, które są potrącane od wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”;</li> </ul>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
--	---

Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.
-------	---

### Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:
--------------------------------------	---

	Wn	Ma
	a) wypłata wynagrodzeń: - gotówką z kasy, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, - przelewem na konta pracowników, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, b) potrącenia na liście płac z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - składek ZUS płaconych przez pracowników, składek PZU, rat pożyczek ZFŚŚ, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - nie rozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	a) naliczone wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”, b) naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
--	--

Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
-------	--

### Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:
--------------------------------------	--

	Wn	Ma
	a) wypłata zaliczek i sum do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę: - gotówką z kasy, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, - przelewem na konta pracowników, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, b) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, c) należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚŚ, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, w korespondencji z kontami zespołu 4 b) wpłata sum nie wykorzystanych zaliczek: - gotówką z kasy, w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, - przelewem na konta pracowników, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, c) należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,



	d) należności z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,	d) skierowanie roszczeń do sądu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	
<b>Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie, wadów i sum depozytowych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”, b) niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,	a) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, b) otrzymane sumy depozytowe, kaucje, wadła, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	
<b>Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zwroty pomyłkowo wpłaconej kwoty w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, b) zwroty kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, kontem 139 „Inne rachunki bankowe”, c) zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezauważonych wcześniej jako należność w korespondencji z kontami: 700, 720, 750 i 760, d) uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.	a) wpływy na rachunek bieżący jednostki kwoty dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

### Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. <b>Należności wątpliwe</b> to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą należności, w korespondencji z kontami: 750 „Przychody finansowe” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, b) zmniejszenie odpisu w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240	a) przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240, b) odpis aktualizujący wątpliwe należności, w korespondencji z kontami: 751 „Koszty finansowe” lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności, z podziałem na należności długoterminowe i krótkoterminowe.	
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

### Konto 310 „Materiały”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 310 służy do ewidencji przejętych w wyniku wygaszenia zobowiązań zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych do końca roku obrotowego. Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	a) rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.	
<b>Uwagi</b>	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.	

### Konto 400 „Amortyzacja”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) naliczona amortyzacja, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	a) przeniesienie w końcu roku salda, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”, b) zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych	

	kosztów amortyzacji.	
<b>Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zużycie energii i materiałów wg faktur, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	a) zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość w cenie zakupu materiałów (na podstawie dowodów korygujących sprzedaży otrzymanych od dostawców), w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, b) przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji.	
<b>Uwagi</b>	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
<b>Konto 402 „Usługi obce”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) odebrane usługi wg faktur lub rachunków wykonawców, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	a) zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu (na podstawie dowodów korygujących sprzedaży otrzymanych od wykonawców), w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, b) przeniesienie salda na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji. W ramach kosztów usług obcych można wyodrębnić istotne rodzaje kosztów, np.: remontów, ochrony, usług transportowych, telekomunikacyjnych itp.	
<b>Uwagi</b>	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
<b>Konto 403 „Podatki i opłaty”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone, w korespondencji z kontami: 130, 137, 225	a) zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” b) przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat na konto 860 „Wynik finansowy”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji. Można prowadzić ją także w podziale na poszczególne rodzaje: np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, notarialne, za zanieczyszczenie środowiska niemające charakteru sankcji.	
<b>Uwagi</b>	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

<b>Konto 404 „Wynagrodzenia”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) naliczone wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczaniu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>a) naliczone wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</p>	<p>a) zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczaniu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>
Wn	Ma				
<p>a) naliczone wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</p>	<p>a) zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczaniu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji.				
<b>Uwagi</b>	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.				
<b>Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) naliczone składki ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</p> <p>b) wartość przelanych odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>c) opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontami 229, 851, 853,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>a) naliczone składki ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</p> <p>b) wartość przelanych odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>c) opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</p>	<p>a) zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontami 229, 851, 853,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>
Wn	Ma				
<p>a) naliczone składki ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</p> <p>b) wartość przelanych odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>c) opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</p>	<p>a) zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontami 229, 851, 853,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji.</p> <p>Można prowadzić ją także w podziale na poszczególne rodzaje, np.: składki ZUS, odpisy na ZFŚS, szkolenia, badania okresowe.</p>				
<b>Uwagi</b>	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.				
<b>Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) zwroty kosztów za używanie aut prywatnych do zadań służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) koszty podróży służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>a) zwroty kosztów za używanie aut prywatnych do zadań służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) koszty podróży służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p>	<p>a) zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>
Wn	Ma				
<p>a) zwroty kosztów za używanie aut prywatnych do zadań służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) koszty podróży służbowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p>	<p>a) zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”</p>				



	c) opłaty za ubezpieczenia majątkowe, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji.	
Uwagi	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
<b>Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) świadczenia społeczne, diety i koszty przejazdu radnych, stypendia dla uczniów w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.	a) przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”
Uwagi	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
<b>Konto 490 „Rozliczenie kosztów”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozlicznych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie jak również do ewidencji utworzonych rezerw na przyszłe koszty oraz ich rozwiązania w następnym okresie	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.	a) koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Uwagi	Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
<b>Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Rozliczenia międzyokresowe czynne obejmują tę część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Rozliczenia międzyokresowe bierne to prawdopodobne koszty przyszłych okresów, którymi obciążono koszty działalności bieżącego okresu. Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”, b) równowartość poniesionych w okresie kosztów działalności dotyczących wcześniej ujętych biernych rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.	a) odpisanie kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.	

<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.	
<b>Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) odpisy należności z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>b) należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>c) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>b) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>c) zmniejszenia odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>d) zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 750 „Przychody finansowe”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Do przychodów z operacji finansowych zalicza się w szczególności przychody z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprzedaży papierów wartościowych,</li> <li>– z udziałów i akcji,</li> <li>– dywidendy od posiadanych udziałów i akcji w innych jednostkach,</li> <li>– sprzedaży obcych aktywów finansowych (udziałów, akcji i innych papierów wartościowych),</li> <li>– otrzymanych odsetek od należności,</li> <li>– otrzymania dyskonta przy zakupie weksli i czeków obcych,</li> <li>– dodatnich różnic kursowych walut obcych,</li> <li>– oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków funduszy pozabudżetowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.</li> </ul> Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) w końcu roku obrotowego przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>b) odsetki od własnych środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>c) przychody z udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>d) odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności, w</li> </ul>

		<p>korrespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <p>e) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <p>f) zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	
Uwagi	Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

### Konto 751 „Koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Do kosztów operacji finansowych zalicza się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki, w tym także odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, zapłacone dyskonto od weksli, wartość sprzedanych aktywów finansowych oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz funduszy pozabudżetowych. Do kosztów finansowych nie zalicza się kosztów usług bankowych (np. opłaty za prowadzenie rachunków i przeprowadzone operacje).</p> <p>Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) zapłacone odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>b) naliczone odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</p> <p>c) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”</p>	<p>a) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
Uwagi	Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

### Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.</p> <p>Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”</p>	<p>a) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontami: 201, 231, 234, 240,</p> <p>b) otrzymane darowizny, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <p>c) przepadek otrzymanego wadium, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>d) przysądzone koszty postępowania spornego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać pozostałe przychody operacyjne wg poszczególnych tytułów.	

<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontami: 130, 201, 225, 234, 240, b) odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi, jeśli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201, 231, 234, 240	a) przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych, na konto 860 „Wynik finansowy”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 770 „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, b) przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego, na konto 860 „Wynik finansowy”	a) przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 771 „Straty nadzwyczajne”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 771 „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych, w korespondencji z kontami: 240, 310, 080	a) korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontami: 080, 201, 231, 240, b) przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego, na konto 860 „Wynik finansowy”
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	



<b>Uwagi</b>	Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 800 „Fundusz jednostki”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,</li> <li>b) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”;</li> <li>c) wartość nieumorzona sprzedanych lub zlikwidowanych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>d) nieodpłatne przekazanie inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”,</li> <li>e) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”;</li> <li>b) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”;</li> <li>c) równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,</li> <li>d) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	
<b>Uwagi</b>	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	
<b>Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”,</li> <li>b) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję analityczną można prowadzić wg: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostek, którym przekazano dotację,</li> <li>- podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.</li> </ul>	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	
<b>Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>		
<b>Przyjęte zasady</b>	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń	

klasyfikacji zdarzeń	międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) Zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy	a) Utworzenie i zwiększenie rezerwy
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

### Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - naliczonych wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - naliczonych składek ZUS pokrywanych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - rozrachunków z budżetami, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, b) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	a) wpływ środków z tytułu odpisu ZFŚS, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, b) odsetki bankowe naliczone od środków na rachunku, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, c) przypisane odsetki od pożyczek na cele mieszkaniowe i innych należności, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

### Konto 860 „Wynik finansowy”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się sumę:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, c) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”, d) przeksięgowanie dodatniego wyniku	a) przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, b) przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”, c) przeniesienie w końcu roku przychodów

	finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,	finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, d) przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, e) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wyniku finansowego.	
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.	

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

<b>Konto 975 „Wydatki strukturalne”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na koncie 975 „Wydatki strukturalne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	a) łączna wartość wydatków strukturalnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji.	
Uwagi	Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.	
<b>Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych, b) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od jednostek organizacyjnych.	a) zapłata należności, b) saldo należności niezapłaconych na koniec roku, b) nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od jednostek organizacyjnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 976 obejmuje oddzielnie narastająco przychody i koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem oraz należności i zobowiązania wzajemne pomiędzy jednostkami.	
Uwagi		
<b>Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	a) plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	a) równowość zrealizowanych wydatków budżetu; b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

### Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	a) równowość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

### Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) równowość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; b) równowość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	a) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

### Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) równowość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a	a) wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.



	obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

## V. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych – w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikatowym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla Użytkownika, treści zapisów w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

BURMISTRZ  
  
 mgr inż. Bogdan Malinowski

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BUDŻETU GMINY KARPACZ

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Karpacz.**

### **Konta bilansowe**

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

### **Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

<b>Konto 133 „Rachunek budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>I. wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <p>a) udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”</p> <p>b) subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</p> <p>c) subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</p> <p>d) odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</p> <p>e) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</p> <p>f) spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,</p> <p>g) kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <p>h) wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</p> <p>i) nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” lub 901 „Dochody budżetu”,</p> <p>j) środków z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 968 „Prywatyzacja”,</p> <p>II. wpływy środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,</p> <p>III. wpływy środków na subkonto wydatków niewygasających (księgowania na koncie analitycznym do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,</p> <p>IV. wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <p>V. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <p>VI. okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222</p>	<p>I. wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:</p> <p>a) okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,</p> <p>b) spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</p> <p>c) wypłaty z tytułu pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,</p> <p>d) spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <p>e) wykup wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</p> <p>II. wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,</p> <p>III. zwrot niewykorzystanych środków z subkonta wydatków niewygasających (księgowania na koncie analitycznym do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,</p> <p>IV. przelewy z subkonta środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”</p> <p>V. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</p>

	<b>„Rozliczenie dochodów budżetowych”.</b>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rachunku podstawowego,</li> <li>– rachunku lokat terminowych,</li> <li>– rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi</li> </ul>
<b>Uwagi</b>	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn.

### Konto 134 „Kredyty bankowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>b) umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>c) dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>d) wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>b) odsetki od kredytu bankowego, zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>c) ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych,	
<b>Uwagi</b>	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

### Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasających wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>b) zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</li> <li>b) przekazanie zwróconych środków niewykorzystanych na wydatki niewygasające na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (i zapis równoległy Wn 904 „niewygasające wydatki” – Ma 901 „Dochody budżetu”)</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	



<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
<b>Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>— środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>— kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>— przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ul> <p>Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) środki otrzymane z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” lub 901 „Dochody budżetu”,	a) przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, b) wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Według sum pieniężnych w drodze.	
<b>Uwagi</b>	Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.	
<b>Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.	a) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu lub saldo Ma, oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowym sprawozdaniem.	
<b>Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	

	Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	a) wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu” b) zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	
<b>Konto 224 „Rozrachunki budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: – rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, – rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, – rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	
	Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, b) należności z tytułu subwencji i dotacji celowej (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, c) przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, d) przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, e) zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	a) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, b) wpływ subwencji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, c) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, d) wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, e) naliczone odsetki z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” f) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, g) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według: – rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, – rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, – rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,	

	– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	
<b>Uwagi</b>	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia między okresowe”.</p> <p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>	
<b>Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”</p>	<p>a) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,</p> <p>b) zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji, z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według:</p> <p>– poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	
<b>Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.</p> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</p> <p>b) błędy w wyciągach bankowych (nieślusne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami 133 „Rachunek budżetu”, 134 „Kredyty bankowe”</p>	<p>a) wpływy wydzielonych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <p>b) umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</p> <p>c) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</p> <p>d) błędy w wyciągach bankowych (nieślusne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 134 „Kredyty bankowe”</p>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <p>– poszczególnych tytułów,</p> <p>– poszczególnych kontrahentów.</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	
<b>Konto 250 „Należności finansowe”</b>		

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: — poszczególnych tytułów należności, — poszczególnych kontrahentów.	
<b>Uwagi</b>	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	
<b>Konto 260 „Zobowiązania finansowe”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>b) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>c) zapłatę odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (równoległy zapis Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 909 „Rozliczenia międzyokresowe”)</li> <li>d) umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>e) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>b) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”</li> <li>c) wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>d) koszty pośrednictwa (provizji) przy sprzedaży papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata prowizji Wn 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Ma 909 „Rozliczenia międzyokresowe”),</li> <li>e) dyskonto (różnica między niższą ceną sprzedaży papierów wartościowych a ich ceną nominalną) od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Ma 909 „Rozliczenia międzyokresowe”).</li> </ul>



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>— poszczególnych tytułów zobowiązań,</li> <li>— poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
<b>Uwagi</b>	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
<b>Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”,</li> <li>b) rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul>	a) odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ poszczególnych tytułów,</li> <li>✓ poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.	
<b>Konto 901 „Dochody budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,</li> <li>b) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>c) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>d) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat) w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>b) należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>c) dochody należne od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>d) wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>e) odsetki od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>f) wpłaty nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>g) przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>h) przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia</li> </ul>

		międzyokresowe". i) dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, j) dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	
<b>Konto 902 „Wydatki budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jst. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się wydatki:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,	a) przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu JST na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu JST za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
<b>Konto 903 „Niewykonane wydatki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”	a) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 903 prowadzona jest według: – klasyfikacji budżetowej, – zgodnie z podziałem na zadania wynikające z uchwały organu stanowiącego w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	
<b>Konto 904 „Niewygasające wydatki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>

	<p>a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</p> <p>b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.</p>	<p>a) wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 904 prowadzona jest według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikacji budżetowej,</li> <li>– w podziale na zadania wynikające z uchwały organu stanowiącego w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.</li> </ul>	
Uwagi	<p>Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>	
<b>Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>a) przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</p> <p>b) przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</p> <p>c) przeksięgowanie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.</p> <p>d) odsetki od kredytu bankowego, zwiększające jego kwotę w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <p>e) przeksięgowanie naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”</p> <p>f) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”</p>	<p>a) wpływy środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <p>b) wpływy środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <p>c) przeksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</p> <p>d) przeksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</p> <p>e) naliczone odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”</p> <p>f) naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.</p>	
Uwagi	<p>Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>	
<b>Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu JST.</p> <p>Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>

	<p>a) w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <p>b) w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu),</p> <p>c) w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” (ujemny wynik)</p>	<p>a) w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <p>b) w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu),</p> <p>c) w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” (dodatni wynik),</p>
--	---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
--	--

Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.
-------	--

### Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:
--------------------------------------	--

	Wn	Ma
a)	<b>pod datą ostatniego dnia roku budżetowego</b> przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,	a) <b>pod datą ostatniego dnia roku budżetowego</b> przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
b)	<b>pod datą ostatniego dnia roku budżetowego</b> przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,	b) <b>w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu</b> przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
c)	<b>w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu</b> przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
--	--

Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.
-------	--

### Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:
--------------------------------------	---

	Wn	Ma
a)	ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,	a) dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,
b)	umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,	b) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,
		c) umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji



	<p>c) odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</p> <p>d) <b>w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego</b> przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</p>	<p>z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <p>d) rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</p> <p>e) <b>w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego</b> przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku saldo Wn konta 962 oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	
<b>Konto 968 „Prywatyzacja”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 „Prywatyzacja” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach” w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.	a) przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji.	
<b>Uwagi</b>	Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

<b>Konto 991 „Planowane dochody budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	a) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	<p>a) planowane dochody budżetu,</p> <p>b) zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	
<b>Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	a) planowane wydatki budżetu, b) zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	a) zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.	
<b>Uwagi</b>	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	
<b>Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	a) zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.	
<b>Uwagi</b>	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.	

BURMISTRZ  
mgr inż. Bogdan Malinowski

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARPACZU**

Ewidencja podatkowa jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont Urzędu Miejskiego w Karpaczu jako jednostki budżetowej.

### ***I. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych***

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

### ***II. Ewidencja szczegółowa***

Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa. Natomiast księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:
  - 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez

podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Ponadto jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na koncie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, czyli noty księgowej.

### **Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:**

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Prowadzi się następujące konta pozabilansowe:

- 1) konta syntetyczne:
  - a) konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”
  - b) konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Na koncie pozabilansowym 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nieodebranych.

Ewidencję szczegółową i analityczną należy prowadzić przy zastosowaniu programu komputerowego RADIX

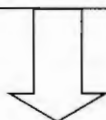


### **III. Struktura podatkowego konta bilansowego**

Suma obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

**SYNTETYCZNE KONTO BILANSOWE , np. 221  
(POZABILANSOWE, np. 990)**

**ANALITYCZNE KONTO BILANSOWE (POZABILANSOWE) WEDŁUG  
RODZAJU PODATKU, np. podatek od nieruchomości**



**ANALITYCZNE KONTO SZCZEGÓŁOWE WEDŁUG PODATNIKÓW:**

**BILANSOWE, POZABILANSOWE, np. podatek od nieruchomości  
– np. podatek od nieruchomości Jana Nowak**

### **IV. Wykaz kont syntetycznych**

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

1. konto 130 – rachunek bieżący urzędu;
2. konto 141 – środki pieniężne w drodze;
3. konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych;
4. konto 226 – długoterminowe należności budżetowe;
5. konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych;
6. konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
7. konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

### **V. Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.**

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
2. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem rachunkowym:
  - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
  - czy suma kwoty wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.
3. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „zgodne” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Karpacz. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m.in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
4. Pracownik księgowości księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim

zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości sporządza sumariusz wpłat ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- odsetki,
- koszty upomnienia,
- opłatę prolongacyjną.

5. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
6. Do udokumentowania wpłat służą:
  - a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
  - c) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
  - d) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych
7. Jeżeli dokonana przez podatnika/kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, w przypadku braku odmiennej dyspozycji w tym zakresie od wpłacającego.
8. W przypadku należności cywilnoprawnych dokonana wpłata księguje się analogicznie jak w ustępie 9 lub zgodnie ze wskazaniem dłużnika (art. 451 KC)
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika/kontrahenta pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

## ***VI. Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych***

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł.
6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł). Wezwanie stanowi w razie niewywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.
7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
8. W przypadku braku wpłaty, mimo wezwania z tytułu należności cywilnoprawnych oraz należności do

których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, wystawia się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty po upływie 2 miesięcy od doręczenia dłużnikowi pierwszego wezwania.

9. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
10. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosownie do kodeksu cywilnego.
11. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
12. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do podatników/kontrahentów, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 10,00 zł.

## **VII. Ulgi uznaniowe**

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie wniosku osoby zainteresowanej. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
2. Decyzje w sprawie ulg o których mowa w ustępie 1 pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika natomiast w przypadku należności w podatku od nieruchomości osób prawnych decyzje wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje w sprawie ulg.
3. Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Karpaczu od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości wynikającej z decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

## **VIII. Tytuł wykonawczy**

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla właściwego urzędu skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości.
2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego urzędu skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach gdzie wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.
4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje właściwy urząd skarbowy. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 1000 zł.

## **IX. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione**

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Rejestrowane są one w następujący sposób:
  - a) dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,
  - b) dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,
  - c) dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji Podatkowej oraz zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 KC uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK) do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza - składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Burmistrz Karpacza.

## **X. Nadpłaty i zwroty**

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Na wniosek złożony przez podatnika niezobowiązanego do posiadania rachunku bankowego zwrot nadpłaty następuje czekiem.
5. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej.
6. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu „Uwagi” wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, lub ich kopie przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.

## **XI. Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

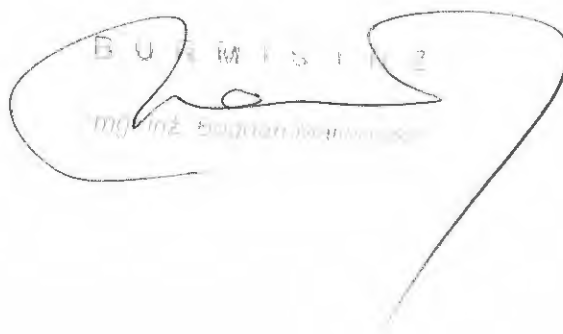
- I. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
  - a) w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
    - deklaracji podatkowych,
    - decyzji,
    - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
    - poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
    - postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
    - odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
    - dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty



dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

- b) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych:
- umów cywilnoprawnych,
  - porozumień,
  - wyroków sądowych,
  - decyzji,
  - dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
  - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
  3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
  4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru.
  5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
  6. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
  7. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
  8. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miejskim w Karpaczu.
  9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
    - a) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
    - b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
    - c) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
    - d) dokumenty informujące o przedawnieniu.

B U R M I S T R Z  
mgr inż. Andrzej Jankowski



**INSTRUKCJA  
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARPACZU**

**CZĘŚĆ I  
Ogólna**

**Rozdział I  
Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r., Nr 152, poz. 1223),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
6. Ustaw z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (tekst jednolity Dz. U. Z 2011 r. Nr 108, poz. 626),
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2.**

1. Pracownicy jednostki Urzędu Miejskiego w Karpaczu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zasady prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Karpaczu,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,

- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Zasady rachunkowości podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Karpaczu,
- Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych i umarzania zaległości,
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin kontroli finansowej.

### § 3.

Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Karpaczu,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Karpacza,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Karpacz.

## CZĘŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowy – dane ogólne

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5.

##### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6.

### Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. *(Uwaga! W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące)*

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,



- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

### **Rozdział III**

#### **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

#### **§ 8.**

##### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągłą, bezpośrednio przyporządkowaną chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
  - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

### **Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym,

to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

##### – **bankowe dowody wpłaty i wypłaty**

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku),

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku.

– **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

– **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

– **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

– **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi

w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),



16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

#### 5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

#### 6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych,
- 3) kwitariusze – K 103,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) bilety na imprezy,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## Rozdział IV

### Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

#### § 11.

##### Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 12.

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczeni o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik ds. kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik ds. kadr wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik

zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje kasa banku wg. zestawienia wynagrodzeń za dany miesiąc. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub wypłaty gotówki, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## **§ 13.**

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce występują:

1) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje czek gotówkowy lub środki finansowe na rachunek osobisty. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 14.

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych.

#### **Rejestr winien zawierać:**

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.



Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał – kupującemu,
  - kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji – przez referat księgowości. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał – dla korzystającego z telefonu,
  - kopia – pozostaje w referacie księgowości,
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
  - oryginał – kupującemu,
  - kopię – referatowi księgowości, niezwłocznie po sporządzeniu,

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17.

### **Dowody dotyczące transportu.**

1. Obowiązującym dokumentem dla rozliczenia samochodu(-ów) służbowego(-ych) jest „Ewidencja przebiegu pojazdu i kosztów eksploatacji”, którą na bieżąco wypełnia użytkownik pojazdu służbowego (kierowca)

W „Ewidencji przebiegu ....” umieszczane są następujące dane:

- stan licznika (każdego dnia)

- faktury za zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, napraw i usług (daty, numery i wartości faktur)
- 2. Miesięczne zestawienia przebiegu pojazdu oraz kosztów eksploatacji pojazdu na podstawie „Ewidencji przebiegu ...” wykonuje przełożony użytkownika pojazdu. Jeden egzemplarz zestawienia przekazywany jest do pionu finansowego

## **§ 18.**

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

#### **1. Dowody księgowe majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

## **§ 19.**

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

#### **1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:**

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.



3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **Rozdział V**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 20.**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
  - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

#### **§ 21.**

##### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
  - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
    - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
    - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, inwestycje, itp),
    - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
  - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
  - 3) Właściwa dekretacja polega na:
    - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
    - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
    - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
    - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
    - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
    - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
  4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Rozdział VI**

### **Ewidencja faktur VAT**

#### **§ 22.**

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
  - a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

5. Faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych mogą nie zawierać danych dotyczących nabywcy, określonych w § 5 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia jw.

6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) pierwszą kopię otrzymuje referat księgowości,

c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług do przestrzegania zasady, iż w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy

sprzedaży opodatkowanej obniżoną stawką VAT lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści zawierać symbol PKWiU wyrobu,

**14.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

**15.** Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

**16.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

**17.** Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT ....., sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

**18.** W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Pracownik kancelarii rejestruje każdy dokument w elektronicznym systemie ewidencji, w którym pozostaje skan dokumentu, następnie na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, umieszcza na nim etykietę z datą wpływu i nadanym automatycznie przez system numerem i kodem kreskowym;
- 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 19 ppkt 1 trafiają do pracowników merytorycznych;
- 3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
    - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne pn. .... /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr ..... z dnia ...../. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../Miejscowość....., dnia ...../. Podpis pracownika”.
    - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dotyczy ...../. Miejscowość....., dnia ...../. Podpis pracownika.”
  - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują



datę dokonania ww. czynności, następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do kancelarii za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

d) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

4) główny księgowy otrzymuje zweryfikowane pod względem merytorycznym dokumenty, potwierdza ich otrzymanie w elektronicznym systemie ewidencji, dekretuje na poszczególne stanowiska pracy celem sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym, a następnie przekazuje na poszczególne stanowiska pracy;

a) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

19. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 12 ppkt 2 niniejszego rozdziału.

21. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

22. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki Urzędu Miejskiego w Karpaczu do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 21 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

23. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 22 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

## **Rozdział VII Ochrona danych**

### **§ 23**

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,

2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

#### **§ 24.**

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
  - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
  - numer kolejny (rok np. 15/99),
- 4) zasady przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona te czki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin określono w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18

stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjne, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14, poz. 67)

3. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów określają przepisy jw.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu Gminy Karpacz i funduszy specjalnych.

## § 25.

### **Przechowywanie akt.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

## **CZĘŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

#### **§ 27.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie



dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### § 28.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

#### § 29.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Bogdan Malinowski

Burmistrz Karpacza

### Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (naleşność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji informacji (zdarzenia) płatności		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
				Inne o	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego o dowód	

BURMISTRZ  
mgr inż. Bogdan Malinowski

**Terminarz**  
**obiegu dokumentów księgowych**  
**oraz wykaz komórek organizacyjnych**  
**i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział**  
**w obiegu, kontroli i archiwizowaniu**  
**dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Karpaczu**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Kancelarii,
2. Wydziału Finansowego,
3. Stanowiska ds. administracyjno-kadrowych,
4. Stanowiska ds. działalności gospodarczej,
5. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
6. Stanowiska ds. obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz spraw lokalowych,
7. Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej,
8. Referat rozwoju lokalnego, funduszy unijnych i kontroli.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Bogdan Malinowski

KANCELARIA

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 15 października roku poprzedniego	Referat księgowości
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 października roku poprzedniego	Referat księgowości
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia po zakończeniu kwartału	Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
7.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
8	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora	Skarbnik
9	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Komórki merytoryczne

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr.



WYDZIAŁ FINANSOWY

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat księgowości
2.	Delegacje, ryczały samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat księgowości
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Referat księgowości
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Referat księgowości

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu księgowości.

STANOWISKA DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płać dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płać	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko ds. wydatków
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płać danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko ds. wydatków
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. wydatków
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko ds. wydatków
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Stanowisko ds. wydatków
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. wydatków
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych
10	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. rozliczeń pracowniczych.

## STANOWISKO DS DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Kierownik Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Kierownik Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. działalności gospodarczej.

## REFERAT INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowy zlecenia	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Sekretariat
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

**STANOWISKO DS. OBIEKTÓW SPORTOWO-REKREACYJNYCH ORAZ SPRAW LOKALOWYCH**

<b>Lp</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Decyzja	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat księgowości

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz spraw lokalowych.

**REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

<b>Lp</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej
2	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców (rejestr)	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowe
3	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców (rejestr)	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowe
4	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców (rejestr)	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowe
5	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników (rejestr)	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowe
6	Umowy dzierżawy gruntu	Wykaz dzierżawców (rejestr)	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowe

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej.



**Oświadczenie  
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad  
przyjętych w Instrukcji obiegu,  
kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

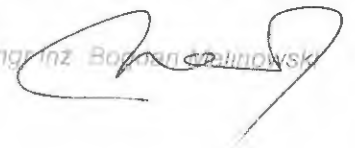
Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ściśle przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu  
którym przekazano egzemplarze  
„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów księgowych,,**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

B U R M I S T R Z

mgr inż. Bogdan Czajkowski



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory  
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia  
dowodów księgowych**

Lp. 1.	Imię i Nazwisko 2.	Stanowisko 3.	Wzór podpisu 4.
1	.....	Burmistrz	
2	.....	Z-ca Burmistrza	
3	.....	Sekretarz	
4	.....	Skarbnik	
5	.....	.....	
6	.....	.....	
7	.....	.....	

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Bogdan Malinowski

**Wykaz  
własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę  
dokumentowania operacji gospodarczych.**

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat dodatków mieszkaniowych.
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
7. Polecenie księgowania „PK”.

BURMISTRZ  
mgr inż. Bogdan Malinowski

**Instrukcja**  
**w sprawie udzielania ulg w spłacie**  
**i umarzania zobowiązań podatkowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Karpaczu**

**CZĘŚĆ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. Nr z 2012 r. poz. 749 ze zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miejskiego w Karpaczu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 2.**

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 ze zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1371),



7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.),

8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541),

9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373),

10. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm),

11. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## **CZĘŚĆ II**

### **Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności**

#### **zobowiązań podatkowych**

##### **§ 3.**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (*np. specjalnym datownikiem*), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Wydziału Finansowego.

##### **§ 4.**

Po otrzymaniu podania pracownik Wydziału Finansowego, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, a podatnik prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres (*np. 2 miesiące*) – podanie o rozłożenie na raty

zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego” oraz udokumentowania osiągniętych dochodów,
  - b) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat.

Ponadto pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej.

## § 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – b, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie podmiotu występującego o ulgę
- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy

wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

## **§ 6.**

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje pracownikowi prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

## **§ 7.**

1. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

2. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

## **§ 8.**

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami Uchwały Nr XXXVIII/382/10 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 02 lutego 2010 r. w sprawie opłaty prolongacyjnej za rozłożenie na raty lub odroczenie terminów zapłaty podatków.

3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszczęć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w decyzji ustalającej (lub określającej) wysokość zobowiązania podatkowego.

5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Umarzanie zaległości podatkowych**

##### **§ 9.**

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:
  - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
  - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
  - 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

##### **§ 10.**

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Wydziału Finansowego.

##### **§ 11.**



1. Po otrzymaniu podania pracownik Wydziału Finansowego, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 155 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” oraz udokumentowania osiągniętego dochodu
  - b) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 155 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat.

2. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

- 1) czy przedmiot opodatkowania (*np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych*) nadal istnieje,
- 2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej,

## **§ 12.**

1. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję (*kierownik jednostki*) winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 11, pkt 1, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,

- 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

### **§ 13.**

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, pracownik przekazuje decyzję wraz z rejestrem umorzeń pracownikowi, prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

### **§ 14.**

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

5. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ podatkowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

### **§ 15.**

Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f - g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pracownik Wydziału Finansowego sporządza oraz podaje do wiadomości publicznej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykaz osób

prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,  
którym udzielono pomocy publicznej.

BURMISTRZ  
  
.....mgr inż. Bogdan Matłowski.....  
Burmistrz Karpacza

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW  
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARPACZU**

**I. Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223,)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**II. Objasnienia**

**§ 2.**

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urzadz gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

**§ 3.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim w Karpaczu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czekii gotówkowe,
- czekii rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury,
- bilety na imprezy,



#### § 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

#### § 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### III. Zasady oznaczania i ewidencji druków

#### § 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania  
Urząd Miejski .....”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr .....

– liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### **§ 7.**

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

#### **§ 8.**

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

4. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

#### **§ 9.**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### IV. Postanowienia końcowe

##### § 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

##### § 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Bogdan Walinowski

Burmistrz Karpacza

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druku)

### Księga druków ściśłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....  
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
podpis głównego księgowego





# INSTRUKCJA

## W SPRAWIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARPACZU

### Rozdział I Podstawy prawne

#### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223),
3. Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (art. 15a – tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 111, poz. 765 ze zm.).

### Rozdział II Objaśnienia

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 ze zm.),
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- **kodeksie karnym skarbowym** – dotyczy to ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 111, poz. 765 ze zm.).
- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

#### § 3.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### **§ 4.**

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- 7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

#### **§ 5.**

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego,
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.

2. Pracownik kontroli wewnętrznej analizujący dokumenty jednostek, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej koordynatorowi d/s. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.

3. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

#### **§ 6.**

1. Koordynator d/s. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia

braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) zastępca kierownika jednostki,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 6) inspektor d/s. kontroli wewnętrznej.

### § 7.

Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia pracowników jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF i przedstawienia, w miarę potrzeby propozycji przeprowadzenia następnych szkoleń,
- 2) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 4) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu.

### § 8.

Funkcję koordynatora d/s. współpracy z GIIF powierzam Zastępcy Skarbnika – Kierownikowi Referatu Księgowości.

Podczas jego (jej) nieobecności funkcję tę pełni kierownik Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej.

BURMISTRZ

*mgr inż. Bogdan Kozłowski*

Burmistrz Karpacza

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

### Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			





**Generalny Inspektor Informacji Finansowej**  
**Ministerstwo Finansów**  
**ul. Świętokrzyska 12**  
**00-916 Warszawa**

**Powiadomienie o podejrzeniach  
prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

W związku z art. 15a ust. 1 pkt 1 i pkt 2 z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 ze zm.), powiadamiam, że: w trakcie kontroli / w wyniku analizy\*

*(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIFF) zaistniało uzasadnione podejrzenie o popełnieniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.*

Opis ustaleń:

.....  
*(Uwaga! Opis ustaleń powinien - w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 12 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy, a ponadto wskazane w art. 9 ust. 2 ustawy.)*

.....  
Kierownik jednostki

Załączniki:

*(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165 lub 299 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje.)*

- niepotrzebne skreślić





## ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ

1. Ewidencja księgową funduszy pomocowych jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi oraz środki pochodzące z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej itp.
2. Dla projektów objętych dofinansowaniem ze środków pomocowych wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej. Prowadzenie urzędów księgowych analitycznie rejestrujących poszczególne operacje gospodarcze w zakresie rozrachunków, kosztów projektu, przychodów, wydatków i innych operacji przeprowadzanych na rachunku bankowym, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektów i jego rozliczeniem finansowym.
3. W Urzędzie Miejskim wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu zapewnia:
  - a) tworzenie odrębnej jednostki organizacyjnej,
  - b) tworzenie odrębnych dzienników częściowych do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
  - c) dokonywanie zapisów księgowych na odrębnych kontach analitycznych,
  - d) stosowanie ewidencji analitycznej wyodrębnienia wg paragrafów dochodów i wydatków budżetowych określających źródło finansowania, poprzez oznaczenie 4-tej cyfry paragrafu.

Przyporządkowanie wszystkich zapisów księgowych dotyczących zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu do odrębnej jednostki organizacyjnej pozwala na sporządzenie niezbędnych zestawień obrotów i sald z wyodrębnieniem kont oraz sporządzenie odrębnych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych realizowanych projektów.

4. Konta analityczne tworzy się w następujący sposób:

011-.....- znaki identyfikujące projekt  
071-.....- znaki identyfikujące projekt  
401-.....- znaki identyfikujące projekt  
751-.....- znaki identyfikujące projekt  
020-.....- znaki identyfikujące projekt

Konta analityczne do kont 080, 130, 137 oraz zespołu 4 tworzy się poprzez dodanie numeru działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej wraz z czwartą cyfrą paragrafu odpowiednio: „7” , „8” lub „9” oraz znaki identyfikujące projekt.

Cyfrą „7” oznacza się tę część wydatków ponoszonych przez gminę ze środków własnych, która zgodnie z umową dofinansowania podlega refundacji, niezależnie od czasu dokonania wydatków i od momentu zwrotu w ramach płatności budżetu środków europejskich.

Cyfrą „8” oznacza się tę część wydatków ponoszonych przez gminę ze środków własnych, która zgodnie z umową dofinansowania podlega refundacji, niezależnie od czasu dokonywania wydatków i od momentu zwrotu.

Cyfrą „9” oznacza się tę część wydatków, kwalifikowanych i niekwalifikowanych, dotyczących projektu, której źródłem finansowania są środki własne gminy.

5. Dokumentacja obejmująca zarówno wydatki kwalifikowane jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przechowywana jest w formie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu wg następujących grup:

a) dokumentacja ogólna projektu:

- oryginały umowy o dofinansowanie, w przypadku zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą Projektem oraz ewentualne zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, oryginały korespondencji dotyczącej projektu.

b) dokumentacja finansowo-księgową projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- polecenie wyjazdu służbowego, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,

c) dokumentacja merytoryczna projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dzienniki budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było objęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym, umowy o pracę, o dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu,



nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczano informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu).

d) dokumentacja przetargowa:

- wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

e) inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty z audytu zewnętrznego,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

BURMISTRZ  
mgr inż. Bogdan Malinowski



**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,**  
**inwentaryzacji majątku**  
**i zasad odpowiedzialności**  
**za powierzone mienie**  
**w Urzędzie Miejskim w Karpaczu**

**CZĘŚĆ I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 15, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. o Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454).

**CZĘŚĆ II**  
**Zasady ogólne**

**§ 2.**

Ilekc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miejski,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

**§ 3.**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie i przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.):

1) o jednostkowej wartości początkowej od 201,00 zł do 3.500,00 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych oraz ewidencji księgowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Karpaczu, prowadzonej na kontach pozabilansowych,

2) o jednostkowej wartości początkowej od 101,00 zł do 200,00 zł włącznie ujmowane są w ewidencji ilościowej.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 4.**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

##### **§ 5.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Obowiązek dopilnowania zmian w spisie inwentarzowym ciąży na pracowniku zajmującym stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

## § 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.)

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji pracownika ds kadr na karcie obiegowej.

## § 7.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## § 8.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik zajmujący stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

## § 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

## CZĘŚĆ IV Inwentaryzacja

### § 10.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

### § 11.

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- 1) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów



publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

1. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## § 12.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 13.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki

miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 15.

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z pracownikiem zajmującym stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół pracownik zajmujący stanowisko ds. administracyjno-kadrowych przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem pracownika Wydziału Finansowego, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

## § 16.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

## § 17.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.)

BURMISTRZ  
mar inż. Bogdan Szalinowski  
Burmistrz Karpacza



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

dnia ..... 20.... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ..... W .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)





Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Spis inwentarza

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Burmistrza Karpacza Nr .....**  
**z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Miejskim .....
3. OSP
4. Klubach sportowych

*(nazwa i adres placówki)*

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. ....
2. ....
3. ....

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

**§ 3.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,

- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

#### **§ 4.**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### **§ 5.**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia .....

#### **§ 6.**

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### **§ 7.**

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### **§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierzam .....

#### **§ 9.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

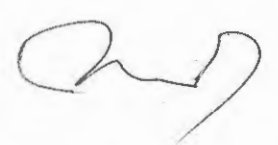
.....

.....  
.....  
(data i podpis komisji)  
jednostki)

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) skarbnik
- 2) .....
- 3) .....
- 4) inni



Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Harmonogram inwentaryzacji na 20..... rok

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego o przeprowadzającym o inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału .....	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału .....	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	1



		publiczno-prawnych			
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa .....	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. .... r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od ..... Do .....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ....r.	3
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe,	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ....r.	3

	dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe				
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ....r.	1

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/**

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji  
przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....  
(środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: *(podać wartość)*

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....  
*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

..... data .....  
*(miejsowość)*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inventaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

W .....

.....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)



5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....
2. ....



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji –  
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....  
.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)  
osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
.....  
(Imię i nazwisko

Skład komisji inwentaryzacyjnej  
służbowe  
(Zespołu spisującego)  
służbowe)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko  
(Imię, nazwisko i stanowisko

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m	Ilość stwierdzo na	Cena	Wartoś ć	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.


Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

(podpis)

Wycenił .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził .....



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

- a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data .....

(miejsowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
spisującego)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

(podpisy zespołu)





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

*(nazwa i adres placówki)*

w dniu .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data .....

*(miejsowość)*

.....  
*(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do  
dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez Komisję  
Inventaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....
3. ....

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z  
dnia .....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inventaryzacji ..... z  
dnia .....,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres  
od ..... do .....,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inventaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody.....  
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inventaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł

- środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł
- Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
  - środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)

zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządził:

dnia.....

dnia.....

*(pieczęć i podpis  
głównego księgowego)*

*(pieczęć i podpis )*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji  
w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....  
dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa  
obiektu .....,
- b) rodzaj ..... składników  
majątkowych: .....,
- c) rozliczenie obejmuje okres od .....  
do .....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

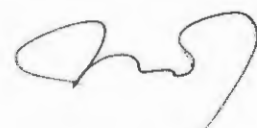
.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....  
(data)  
(podpis)





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja Burmistrza Karpacza w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za            okres            od            .....  
do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

- 1.
- 2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą            niedoboru            w  
wysokości .....zł

2. .... kwotą niedoboru w  
wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako

*(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)*

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

- 1.
- 2.
3. ....

*(wymienić inne)*

..... data .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

- *niepotrzebne skreślić*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), wzywamy ..... do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. .... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. .... r. wynosi :

- a) dobro Wasze – ..... zł  
b) dobro Nasze – ..... zł

słownie: .....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr ..... do sprawozdania finansowego za ..... kwartał ..... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr ..... w .....

Sporządził: .....

(data i podpis kierownika jednostki)

nieobowiązkowe



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji  
w .....

w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....  
dokonała

weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od .....  
do .....

### I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

RAZEM ..... zł

### II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

### III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

miejsowość

data

.....

podpis radcy prawnego





## Klasyfikacja oraz sposób oznakowania składników majątkowych

### I. Klasyfikacja środków trwałych

Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) stanowi usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący między innymi do celów ewidencyjnych, ustalenia stawek amortyzacyjnych.

System klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup, a każda podgrupa na 10 rodzajów. Przez to każdy rodzaj ma numer trzycyfrowy (składa się z cyfry grupy, podgrupy i rodzaju). Numery grup są następujące:

Numer	Nazwa grupy
0	Grunty
1	Budynki lokale
2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
3	Kotły i maszyny energetyczne
4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
5	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
6	Urządzenia techniczne
7	Środki transportu
8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
9	Inwentarz żywy

### II. Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł.

Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia to usystematyzowany wykaz rodzajowy obejmujący wszystkie przedmioty zaliczane do składników majątkowych o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł.

#### Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych (środki trwale w użytkowaniu)

Grupa	Nazwa w grupie
	<b>Meble</b>
10	Biurka
11	Stoły i stoliki
12	Szafy, regały, szafki, segmenty
13	Tapczany, wersalki, kanapy, łóżka
14	Karnisze, szyny, wieszaki, rolety, żaluzje
15	Fotele
16	Krzesła, taborety, stołki
17	Żyrandole, kinkiety, lampy inny sprzęt oświetleniowy
18	Szafy pancerne, kasety
19	Meble pozostałe

	<b>Maszyny i urządzenia biurowe</b>
20	Maszyny do pisania
21	Maszyny do liczenia, kalkulatory
22	Powielacze, kserografy
23	Centralki telefoniczne i teletekstowe
24	Aparaty telefoniczne
25	Unifony i dyktafony
26	(wolny)
27	(wolny)
28	(wolny)
29	Pozostałe maszyny i urządzenia biurowe
	<b>Sprzęt użytku kulturalnego</b>
30	Radia, adaptory i gramofony
31	Magnetofony i magnetowidy
32	Odbiorniki telewizyjne
33	Szafy grające i radiole
34	Sprzęt nagłaśniający
35	Sprzęt muzyczny, instrumenty muzyczne
36	Sprzęt fotograficzny
37	Sprzęt filmowy
38	Reflektory(sceniczne)
39	Pozostały sprzęt użytku kulturalnego
	<b>Sprzęt zmechanizowany</b>
40	Lodówki i lody chłodnicze
41	Pralki , zamrażarki
42	Kuchenki gazowe, elektryczne i spirytusowe
43	Ekspresy do kawy, dystrybutory i podgrzewacze wody
44	Maszyny do szycia
45	Odkurzacze, froterki
46	Suszarki, żelazka
47	Piece i termy, gazowe i elektryczne
48	Sprzęt gospodarczy i kuchenny, również niezmechanizowany, w tym wyposażenie stołówki
49	Pozostały sprzęt zmechanizowany, wentylatory elektryczne
	<b>Pościel, bielizna i artykuły dekoracyjne</b>
50	Firanki, zasłony
51	Bielizna stołowa (obrusey, serwety) i ręczniki
52	Kotary, kurtyny, makiety
53	Dywany, chodniki, wykładziny
54	Artykuły dekoracyjne
	<b>Sprzęt sportowy</b>
60	Kajaki, łodzie i inny sprzęt
61	Odzież sportowa
62	Rowery, motorowery, motocykle

63	Sprzęt lekkoatletyczny
64	Sprzęt do gier zespołowych
65	Sprzęt i osprzęt ratunkowy i dla pływaczy
66	Sprzęt wycieczkowy
67	Sprzęt grotolazów i taternicy
68	Sprzęt jeździecki
69	Pozostały sprzęt sportowy
	<b>Narzędzia przyrządy i pozostały sprzęt techniczny</b>
70	Zestawy narzędziowe
71	Maszyny warsztatowe i obrabiarki
72	Elektronarzędzia przenośne
73	Narzędzia proste
74	Wagi
75	Sprzęt pomocniczy, np. gwintownice, palniki, taczki i inne
76	Pozostałe narzędzia, przyrządy i sprzęt techniczny
77	(wolny)
78	(wolny)
79	(wolny)
	<b>Sprzęt turystyczny</b>
80	Namioty
81	Materace turystyczne
82	Plecaki
83	Śpiwory
84	Obuwie
85	Sprzęt zimowy
86	Sprzęt biwakowy
87	Odzież turystyczna
88	(wolny)
89	Pozostały sprzęt turystyczny
	<b>Sprzęt specjalny</b>
90	Stroje
91	Rekwizyty, obrazy, sztandary
92	Odzież ochronna, robocza i specjalna
93	Sprzęt przeciwpożarowy
94	Sprzęt BHP i sanitarny
95	Sprzęt i urządzenia alarmowe
96	Wazony, puchary, serwisy stołowe, zastawy
97	Wyposażenie środków transportu
98	Płyty, kasety magnetofonowe i wideokasety
99	Pozostały sprzęt specjalny

### III. Oznakowanie środków trwałych

Każdy środek trwały musi być oznakowany numerem inwentarzowym złożonym z:

- trzyzłonowego symbolu Urzędu Miasta w Karpaczu (UMK),
- trzycyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego,
- numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu środkowi trwałemu,
- dwóch ostatnich cyfr roku nabycia środka.

Człony numeru rozdzielone są kreskami ukośnymi, np.: **UMK/491/076/11** .

Zapis ten oznacza, że środek trwały według KŚT zaliczony został do zespołu komputerowego, jest środkiem trwałym, jest własnością Urzędu Miasta w Karpaczu o numerze inwentarzowym 076 zakupionym w roku 2011 .

#### **IV. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł**

Każdy przedmiot zaliczany do składników majątkowych musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z:

- trzyzłonowego symbolu Urzędu Miasta w Karpaczu (UMK),
- dwucyfrowego numeru klasyfikacji rodzajowej środka trwałego w użytkowaniu,
- kolejnego numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu przedmiotowi,
- dwóch ostatnich cyfr roku nabycia składnika majątku.

Człony numeru rozdziela się kreskami ukośnymi np.: **UMK/10/120/11**.

Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością Urzędu Miasta w Karpaczu, zaliczony do składnika majątkowego o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł, w grupie 10, o numerze inwentarzowym 120, zakupionym w 2011 roku.

Można nie oznakowywać przedmiotu o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na zapisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych.

#### **V. Oznakowanie wartości niematerialnych i prawnych (WNIp)**

Zakupionym wartościom niematerialnym i prawnym nadaje się numery inwentarzowe złożone z:

- trzyzłonowego symbolu Urzędu Miasta w Karpaczu (UMK),
- trzycyfrowego numeru rodzajowego dla wartości niematerialnej i prawnej,
- kolejnego numeru w książce inwentarzowej, który został nadany tej wartości niematerialnej i prawnej,
- dwóch ostatnich cyfr roku pozyskania wartości niematerialnej i prawnej.

Człony numeru rozdzielone są kreskami ukośnymi, np.: **UMK/491/124/11**.

Zapis ten oznacza, że środek trwały według KŚT zaliczony został do WNIp, jest środkiem trwałym, jest własnością Urzędu Miasta w Karpaczu o numerze inwentarzowym 124 zakupionym w roku 2011.

#### **VI. Księgi inwentarzowe**

Księgi inwentarzowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych grup rzeczowych składników majątku:

- 1.środki trwałe,
- 2.składniki majątkowe o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł,
- 3.wartości niematerialne i prawne.

Urząd Miejski w Karpaczu prowadzi więc trzy rodzaje ksiąg inwentarzowych.

Księga inwentarzowa powinna zawierać rubryki obejmujące:

- numer kolejny,
- numer inwentarzowy,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol i numer dowodu przyjęcia,

- nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe lub peryferyjne,
- cenę nabycia/koszt wytworzenia,
- numer fabryczny (o ile jest),
- rok produkcji,
- oznaczenie miejsca użytkowania (nazwa pomieszczenia, obiektu itp.),
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

Karty księgi inwentarzowej składników majątku powinny być podzielone na grupy.

Składniki majątkowe o wartości początkowej od 100 do 200 zł powinny być objęte ewidencją ilościową prowadzoną w Urzędzie Miejskim w Karpaczu.

## VII. Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku

### 1. Przyjęcie składnika majątku

- 1.1. Przy zakupie **środka trwałego** wystawia się w trzech egzemplarzach dokument „przyjęcia środka trwałego OT” oraz sporządza protokół odbioru w trzech egzemplarzach. Nieodpłatne przejęcie środka trwałego (np. darowizna) dokumentuje się wystawieniem w trzech egzemplarzach dokumentu, protokół przekazania - przejęcia środka trwałego PT” oraz protokołem odbioru wystawionym w trzech egzemplarzach. Protokół i dokument OT lub PT powinien być przekazany do Działu Finansowego Urzędu Miejskiego w Karpaczu najpóźniej w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Przyjęcie składnika majątku dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej z podaniem numeru(ów) inwentarzowych zakupionego składnika majątkowego, oraz potwierdza się własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 1.2. Zakup **wartości niematerialnej i prawnej** (powyżej 3.500 zł) dokumentuje się protokołem odbioru lub przejęcia, wystawionym w trzech egzemplarzach, dołączonym do faktury zakupu.
- 1.3. Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego o wartości początkowej od 201 zł do 3.500 zł dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej z podaniem numeru(ów) inwentarzowych zakupionego składnika majątkowego, oraz potwierdza się własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie. Przyjęcie do ewidencji pozabilansowej potwierdza adnotacją pracownik Działu Finansowego Urzędu Miejskiego w Karpaczu .
- 1.4. Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego o wartości początkowej od 101 zł do 200 zł dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do ewidencji ilościowej, z podaniem kolejnego numeru(ów), oraz potwierdzoną własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie.

BURMISTRZ  
mgr inż. *Bogdan Malinowski*



## Instrukcja

### zasad ochrony danych oraz sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów komputerowych w Urzędzie Miejskim w Karpaczu

1. Stosowanie przedstawionych zasad jest warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa posiadanych danych i użytkowanych programów komputerowych, zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami). Stosowanie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:
  - zabezpieczenie przed utratą lub uszkodzeniem danych w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę (np. w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub działania wirusów),
  - zabezpieczenie się przed stratami związanymi z utratą danych w wyniku zdarzeń losowych (np. zalanie, pożar),
  - zapobieganie nieautoryzowanemu dostępowi do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić np. kradzież, dewastacja lub uszkodzenie sprzętu, utrata lub nieupoważnione rozpowszechnianie,
  - w przypadku awarii zasilania zapewnienie możliwości zakończenia pracy systemu.
2. Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych:
  - kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane na innych serwerach lub innych nośnikach danych i przechowywane w innych pomieszczeniach niż bazy danych programów finansowo- księgowych,
  - pełne kopie bezpieczeństwa sporządza się codziennie po zakończeniu dnia pracy, ale przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym na serwerze na którym znajdują się dane,
  - pełną kopię bezpieczeństwa sporządza się w piątek po zakończeniu dnia pracy, na innym serwerze w innej lokalizacji,
  - obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa, kontrolowania ich jakości spoczywa na stanowisku ds. informatyki.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem, który polega na:
  - ochronie fizycznej komputerów - nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko za zgodą użytkownika,
  - ochronie programowej - stosowanie haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz haseł na poziomie dostępu do programu,
  - ponadto nie wolno wyciągać lub przysyłać żadnych danych poza jednostkę bez zgody jej kierownika. Przenoszenie jest dozwolone tylko po zabezpieczeniu hasłem. Sprzęt komputerowy oraz nośniki danych, przeznaczone do likwidacji lub

- naprawy, pozbawia się wcześniej danych lub uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Wprowadza się obowiązek zabezpieczania sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi:
    - obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów w pobliżu komputera i przechowywanych danych,
    - w celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji o zaleceniach przeciwpożarowych. W szczególności nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru na okres dłuższy niż 2 godziny,
    - kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt na którym przechowywane są oryginalne dane.
  5. Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego:
    - zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania sprzętu komputerowego,
    - sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane jedynie przez upoważnione osoby,
    - wszelkie instalacje i deinstalacje programów powinny być wykonywane przez upoważnione osoby,
    - nie wolno instalować oprogramowania nie licencjonowanego, komputery powinny otrzymywać zasilanie zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania, tj. z użyciem zasilaczy UPS.
  6. Wprowadza się obowiązek kontrolowania sprzętu komputerowego na obecność w nich wirusów:
    - kontrola musi być dokonywana przy wykorzystaniu oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie aktualnych wersji oprogramowania powinno następować w miarę pojawiania się jego nowych wersji,
    - kontrola dotycząca obecności wirusów musi być wykonywana zawsze, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej niż w raz tygodniu,
    - w przypadku stosowania przenośnych nośników danych (np. dyskietki, CD-ROM) kontroli należy dokonywać zawsze po włożeniu ich do stacji. Podobnie należy postępować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej, zawierających załączniki.
  7. Właściwe stosowanie programów jest zapewnione, jeżeli na bieżąco realizowane są poniższe zalecenia:
    - nie wolno używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce,
    - przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z instrukcją użytkownika,
    - nie wolno wyłączać lub resetować komputerów w czasie pracy programu.

B U R M I S T R Z

  
mgr inż. Bogdan Malinowski

## WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Ustalam wykaz programów komputerowych wprowadzonych do eksploatacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu do prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Lp.	Nazwa systemu	Autor	System zabezpieczeń	Sposób gromadzenia danych	Rok rozpoczęcia
1.	<b>FKB+</b> System finansowo-księgowy	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2007
2.	<b>WIP+</b> System Windykacji Opłat i Podatków.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2007
3.	<b>FAKTURA+</b> System do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2007
4.	<b>POGRUN+</b> System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2007
5.	<b>STW+</b> System ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2008
6.	<b>KADRY i PŁACE+</b> System do rozliczeń pracowniczych.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2010
7.	<b>EGW+</b> System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów.	Systemy Komputerowe RADIX Gdańsk	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2012
8.	<b>PŁATNIK</b> System do rozliczeń z ZUS.	ASSECO POLAND Warszawa	Indywidualny identyfikator i hasło	Pliki bazy danych zlokalizowane lokalnie na komputerze	Rok 2000
9.	<b>BESTIA</b> System zarządzania budżetem jednostki.	Sputnik Software Poznań	Indywidualny identyfikator i hasło	Baza danych MSSQL na serwerze	Rok 2006
10.	<b>Minibank24</b> System bankowości elektronicznej.	Bank Zachodni S.A. Wrocław	Indywidualny identyfikator i hasło wraz z kartą chipową	Dane gromadzone w Banku Zachodnim oraz w bazie danych MSSQL na serwerze lokalnym	

B U R M I S T R Z

*mgr inż. Bogdan Malinowski*

## Instrukcja

### zasad ochrony danych oraz sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów komputerowych w Urzędzie Miejskim w Karpaczu

1. Stosowanie przedstawionych zasad jest warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa posiadanych danych i użytkowanych programów komputerowych, zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami). Stosowanie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:
  - zabezpieczenie przed utratą lub uszkodzeniem danych w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę (np. w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub działania wirusów),
  - zabezpieczenie się przed stratami związanymi z utratą danych w wyniku zdarzeń losowych (np. zalanie, pożar),
  - zapobieganie nieautoryzowanemu dostępowi do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić np. kradzież, dewastacja lub uszkodzenie sprzętu, utrata lub nieupoważnione rozpowszechnianie,
  - w przypadku awarii zasilania zapewnienie możliwości zakończenia pracy systemu.
2. Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych:
  - kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane na innych serwerach lub innych nośnikach danych i przechowywane w innych pomieszczeniach niż bazy danych programów finansowo- księgowych,
  - pełne kopie bezpieczeństwa sporządza się codziennie po zakończeniu dnia pracy, ale przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym na serwerze na którym znajdują się dane,
  - pełną kopię bezpieczeństwa sporządza się w piątek po zakończeniu dnia pracy, na innym serwerze w innej lokalizacji,
  - obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa, kontrolowania ich jakości spoczywa na stanowisku ds. informatyki.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem, który polega na:
  - ochronie fizycznej komputerów - nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko za zgodą użytkownika,
  - ochronie programowej - stosowanie haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz haseł na poziomie dostępu do programu,
  - ponadto nie wolno wnosić lub przysyłać żadnych danych poza jednostkę bez zgody jej kierownika. Przenoszenie jest dozwolone tylko po zabezpieczeniu hasłem. Sprzęt komputerowy oraz nośniki danych, przeznaczone do likwidacji lub

- naprawy, pozbawia się wcześniej danych lub uszkodza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Wprowadza się obowiązek zabezpieczania sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi:
    - obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów w pobliżu komputera i przechowywanych danych,
    - w celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji o zaleceniach przeciwpożarowych. W szczególności nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru na okres dłuższy niż 2 godziny,
    - kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt na którym przechowywane są oryginalne dane.
  5. Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego:
    - zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania sprzętu komputerowego,
    - sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane jedynie przez upoważnione osoby,
    - wszelkie instalacje i deinstalacje programów powinny być wykonywane przez upoważnione osoby,
    - nie wolno instalować oprogramowania nie licencjonowanego, komputery powinny otrzymywać zasilanie zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania, tj. z użyciem zasilaczy UPS.
  6. Wprowadza się obowiązek kontrolowania sprzętu komputerowego na obecność w nich wirusów:
    - kontrola musi być dokonywana przy wykorzystaniu oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie aktualnych wersji oprogramowania powinno następować w miarę pojawiania się jego nowych wersji,
    - kontrola dotycząca obecności wirusów musi być wykonywana zawsze, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej niż w raz tygodniu,
    - w przypadku stosowania przenośnych nośników danych (np. dyskietki, CD-ROM) kontroli należy dokonywać zawsze po włożeniu ich do stacji. Podobnie należy postępować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej, zawierających załączniki.
  7. Właściwe stosowanie programów jest zapewnione, jeżeli na bieżąco realizowane są poniższe zalecenia:
    - nie wolno używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce,
    - przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z instrukcją użytkownika,
    - nie wolno wyłączać lub resetować komputerów w czasie pracy programu.

BURMISTRZ  
mgr inż. Bogdan Malinowski